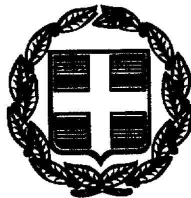




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 2237

30 Δεκεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2579 (1)

Ίδρυση εκκλησιαστικού Ιδρύματος στην Ιερά Αρχιεπισκοπή Κρήτης με την επωνυμία: «ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΦΟΥΝΤΟΥΛΑΚΕΙΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΗΡΙΑΣ) (ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ) ˝Ο ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΤΙΤΟΣ˝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΚΡΗΤΗΣ».

Ο ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΟΣ ΚΡΗΤΗΣ

Λαβόν υπ' όψιν:

1. Τας σχετικάς διατάξεις του Νόμου 4149/1961 "Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας".
2. Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 1 και 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977 "περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος".
3. Την εντολήν του Αρχιποίμενος Χριστού εντέλλοντος την συνεχή άσκησιν των χριστιανών εις έργα αγάπης και φιλαλληλίας.
4. Τους Ιερούς Κανόνας της Αγίας ημών Εκκλησίας τους επιβάλλοντας εις τον Επίσκοπον την φιλανθρωπίαν κατά μίμησιν Χριστού, όστις διήλθεν τον βίον Αυτού "ευεργετών και ιώμενος".
5. Τας ιεράς υποχρεώσεις και ανάγκας του λαού της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Κρήτης, αποφασίζουμε:

Την ίδρυσιν Εκκλησιαστικού Ιδρύματος με την επωνυμία: «ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΟΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΦΟΥΝΤΟΥΛΑΚΕΙΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΗΡΙΑΣ) (ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ) ˝Ο ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΤΙΤΟΣ˝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΚΡΗΤΗΣ», με ίδιον Καταστατικόν και Κανονισμόν Εσωτερικής Λειτουργίας αυτού.

Εν Ηρακλείω, τη 13η Δεκεμβρίου 1999

Ο Αρχιεπίσκοπος
† Ο Κρήτης ΤΙΜΟΘΕΟΣ

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ «ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΦΟΥΝΤΟΥΛΑΚΕΙΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΗΡΙΑΣ) (ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ) ˝Ο ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΤΙΤΟΣ˝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΚΡΗΤΗΣ».

ΑΡΘΡΟ 1

Συνιστάται Εκκλησιαστικό Φιλανθρωπικό Ίδρυμα με την επωνυμία «ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΦΟΥΝΤΟΥΛΑΚΕΙΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΗΡΙΑΣ) (ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ) ˝Ο ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΤΙΤΟΣ» θα αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, (άρθρο 1 παρ. 4, 29 παρ. 1 και 59 παρ. 2, "Καταστατικός Χάρτης της Εκκλησίας της Ελλάδος") θα εδρεύει στο Ηράκλειο Κρήτης, θα τελεί υπό την άμεση προστασία του Σεβασμιωτάτου Αρχιεπισκόπου Κρήτης και θα διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός του Ιδρύματος είναι η προσφορά σε ηλικιωμένα άτομα, αμφοτέρων των φύλων, των κάτωθι:

1) Υγιεινή διαμονή προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε κατηγορίας περιθαλπόμενων, καθώς και ασφαλή και άνετη διαβίωσή τους.

2) Υγιεινή και επαρκή διατροφή ανάλογη με την κατάσταση της υγείας του κάθε περιθαλπόμενου με ελάχιστο ημερήσιο όριο τις 1.600 θερμίδες τροφής με την σωστή ποιοτική σύνθεση.

3) Συνεχή φροντίδα για την ατομική καθαριότητα τους, καθώς και την καθαριότητα των χώρων της Μονάδας.

4) Τακτική ιατρική παρακολούθηση καθώς και έγκαιρη και κατάλληλη για κάθε περιθαλπόμενο ιατροφαρμακευτική βοήθεια και πρόσκαιρη νοσηλεία.

5) Η νοσηλεία θα περιορίζεται στην έγκαιρη διάγνωση της ασθένειας και τη μέριμνα για την έγκαιρη εισαγωγή στο ενδεδειγμένο νοσηλευτήριο.

6) Δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης και αυτοπροστασίας με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων διευκόλυνσης των περιθαλπόμενων (χειρολαβές, χειρολισθήρες, απλά και ειδικά μπαστούνια, περιπατητήρες, κ.λ.π.)

7) Προσφορά και διευκόλυνση απασχόλησης, ψυχαγωγία, ψυχολογική βοήθεια, ανάλογα με την ηλικία, κατάσταση και περίπτωση του περιθαλπόμενου.

8) Φυσικοθεραπεία με την εφαρμογή απλών φυσικοθεραπευτικών ή κινησιοθεραπευτικών μεθόδων με σκοπό τη βελτίωση των δυνατοτήτων αυτοεξυπηρέτησής τους, εφόσον αυτή κρίνεται επιστημονικώς εφικτή.

9) Δυνατότητα άσκησης των θρησκευτικών τους καθηκόντων και συμμετοχή, εφόσον το επιτρέπει η κατάστασή τους, σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις.

10) Τον οφειλόμενο στην ανθρώπινη αξία σεβασμό και ενδιαφέρον, ανεξαρτήτως της σωματικής ή πνευματικής κατάστασης του περιθαλπόμενου.

Δεν γίνονται δεκτά άτομα που πάσχουν από μεταδοτική, ψυχική ή ανίατη νόσο. Οι εύποροι ηλικιωμένοι μπορεί να περιθάλπονται αφού καταβάλουν ορισμένο πόσο που θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 1 της υπουργικής απόφασης 4β/οικ./4690/96 "περί Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα (Μ.Φ.Η.-Μ.Κ.).

ΑΡΘΡΟ 3

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Επιχορηγήσεις της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Κρήτης και των Εκκλησιαστικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

β) Τροφεία, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις, έρανοι, Κρατικές επιδοτήσεις.

γ) Τόκοι τραπεζικών καταθέσεων.

δ) Λοιπά πάσης φύσεως έσοδα.

Οι δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες γίνονται αποδεκτές από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος, μετά από προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4

Το Ίδρυμα διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο με τριετή θητεία και δυνατότητα επαναδιορισμού. Ο Πρόεδρος είναι ο Αρχιεπίσκοπος Κρήτης, ο οποίος επιλέγει τον αναπληρωτή του και τα λοιπά μέλη.

Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον πάσης Αρχής και Υπηρεσίας και παντός τρίτου και εκτελεί τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δ.Σ. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του, Ταμία και Γενικό Γραμματέα αυτού. Τον Πρόεδρο κωλυόμενο αναπληρώνει ο αναπληρωτής του ή άλλο μέλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Ο Ταμίας καταρτίζει τον ισολογισμό και απολογισμό του ιδρύματος και τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται. Το χρηματικό ποσό που πρέπει να έχει ο Ταμίας στα χέρια του για να αντιμετωπίσει τρέχουσες ανάγκες καθορίζεται από το Δ.Σ.

Ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και την αλληλογραφία του Ιδρύματος, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του.

Μέλος του Δ.Σ. μη προσερχόμενο αναιτιολόγητα επί τρίμηνο στις συνεδριάσεις μπορεί να αντικατασταθεί. Το Δ.Σ. συνέρχεται τακτικά ανά μήνα, έκτακτα δε μετά από πρόσκληση του Προέδρου, και βρίσκεται σε απαρτία εάν παρίστανται τουλάχιστον πέντε (5) μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εάν υπάρχει ισοψηφία υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του παρισταμένου αναπληρωτή του. Στις συνεδριάσεις, εφόσον απαιτείται, καλείται ο υπεύθυνος του Ιδρύματος και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Των συνεδριάσεων του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις που λαμβάνονται. Τα πρακτικά αναγιγνώσκονται και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση. Το αξίωμα του μέλους του Δ.Σ. είναι τιμητικό και άμισθο.

ΑΡΘΡΟ 5

Το Δ.Σ. συσκέπτεται περί όλων των ζητημάτων που αφορούν το Ίδρυμα και αποφασίζει:

α. Για τη διοίκηση του Ιδρύματος και τη διαχείριση της περιουσίας και των πόρων του.

β. Για την σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ιδρύματος που καταρτίζεται κάθε χρόνο καθώς και του απολογισμού αυτού.

γ. Για τον καθορισμό του προγράμματος λειτουργίας και του αριθμού των τροφίμων του Ιδρύματος ανάλογα με τους πόρους και τις δυνατότητες του.

δ. Για την πρόσληψη, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τις αποδοχές, την πειθαρχική δικαιοδοσία, τις μεταβολές και απολύσεις του προσωπικού του Ιδρύματος, σε συνδυασμό με όσα ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ε. Για κάθε ζήτημα που ανάγεται στη λειτουργία του Ιδρύματος γενικά.

στ. Για περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Πρακτικά Συνεδριάσεων Δ.Σ.

1. Στην συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά που είτε γράφονται από τον/την υπάλληλο που εκτελεί χρέη Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., είτε καταρτίζονται με την βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής.

2. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητοφωνική συσκευή δεν τηρείται ειδικό βιβλίο πρακτικών αλλά ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αριθμεί και μονογραφεί τα φύλλα χαρτιού που περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα. Στο τέλος κάθε έτους τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται με ευθύνη του Γραμματέα του Δ.Σ.

3. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως επικυρώνονται από το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίαση και καταχωρίζονται από το Γραμματέα σε ειδικό βιβλίο πρακτικών μονογραμμένο από τον Πρόεδρο, υπογράφονται δε στη συνέχεια από αυτούς και από τα μέλη του Δ.Σ. που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση.

4. Ουδεμία απόφαση του Δ.Σ. εκτελείται αν δεν έχουν επικυρωθεί τα πρακτικά της συνεδρίασης που πάρθηκε η απόφαση. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που η εκτέλεση δεν επιδέχεται αναβολή το Δ.Σ. με ειδική απόφαση μπορεί να θεωρεί ως επικυρωμένα τα σχετικά πρακτικά για τα θέματα αυτά, με σκοπό την άμεση εκτέλεση της απόφασης.

5. Τα πρακτικά κάθε συνεδριάσεως παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό, κάθε δε χρόνο αρχίζει νέα αρίθμηση.

6. Στις περιπτώσεις συνάψεως δανείου, συμβιβασμού, καταργήσεως δίκης και εγκρίσεως εκποίησης, υποθηκεύσεως ακινήτου περιουσίας οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία του όλου αριθμού των μελών. Σε περίπτωση μειοψηφίας καταχωρούνται στο πρακτικό της συνεδρίασης οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν και η εποπτεύουσα αρχή ασκεί το σχετικό έλεγχο νομιμότητας.

7. Πρακτικό επίσης συντάσσεται όταν η συνεδρίαση ματαιώνεται για οποιοδήποτε λόγο.

8. Για όλα τα υπόλοιπα θέματα λειτουργίας του Δ.Σ. ισχύουν οι διατάξεις περί λειτουργίας συλλογικών οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα έσοδα και τα έξοδα του ιδρύματος προσδιορίζονται από τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων κατά το οικονομικό έτος, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους και τελειώνει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

ΑΡΘΡΟ 7

Οι εισπράξεις κάθε εσόδου του Ιδρύματος ενεργούνται από τον Ταμία με διπλότυπες αποδείξεις. Οι πληρωμές υποχρεώσεων γίνονται από τον Ταμία με χρηματικά εντάλματα, που υπογράφονται από τον ίδιο και τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του. Για την ανάληψη χρημάτων από τους λογαριασμούς του Ιδρύματος απαιτείται συνυπογραφή του Ταμία και του Προέδρου ή του Αναπληρωτή του. Το Ίδρυμα τηρεί το ίδιο λογαριασμό σε ασφαλή Τράπεζα.

ΑΡΘΡΟ 8

Το Ίδρυμα τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α. Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β. Βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. στο οποίο καταχωρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού και όλες οι αποφάσεις και πράξεις του.

γ. Βιβλίο κινητής περιουσίας του Ιδρύματος (χρεόγραφα, ειδικές αξίες κλπ).

δ. Βιβλίο ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος (κτηματολόγιο), το οποίο πρέπει να είναι θεωρημένο σύμφωνα με όσα προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

ε. Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.

στ. Βιβλίο Ταμείου.

ζ. Τα αναγκαία βιβλία, για την παρακολούθηση της διαχειρίσεως της περιουσίας και το σκοπό του Ιδρύματος, όπως βιβλίο παρακολούθησης των μισθώσεων, βιβλίο περιθαλπομένων τροφίμων, βιβλίο αποθήκης τροφίμων, βιβλίο αποθήκης υλικού, βιβλίο ελέγχου σιτισσιτούμενων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 9

Διαβίωση τροφίμων.

Όλοι οι τρόφιμοι έχουν ίσα δικαιώματα και υποχρεώσεις - παράπονα αυτών έναντι του προσωπικού εξετάζονται από τον Διευθυντή, ο οποίος έχει την υποχρέωση να προσπαθεί να λύνει τις διαφορές σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία και τον πνευματικό πατέρα του Ιδρύματος. Ο Διευθυντής επίσης μπορεί και να αναφέρει στο Δ.Σ. ή εφόσον πρόκειται περί επειγούσης περιπτώσεως στον Πρόεδρο. Στους τροφίμους απαγορεύεται αυστηρώς η εισαγωγή οινοπνευματωδών ποτών στο Ίδρυμα ως και η εντός των δωματίων παρασκευή φαγητού. Άδεια απουσίας εκ του ιδρύματος θα δίνεται εκ του Διευθυντού και θα καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο. Οι συγγενείς των τροφίμων έχουν την υποχρέωση να παίρνουν τους τροφίμους τουλάχιστον 3 φορές το χρόνο εκείνων που μπορούν να κινηθούν και σε περίπτωση μη συνεργασίας των συγγενών με το ίδρυμα, θα λαμβάνει λόγο το Δ.Σ. Όλοι οι τρόφιμοι είτε περιπατητικοί είτε κατάκοιτοι πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένοι καθ' όλη την ημέρα με την βοήθεια του προσωπικού.

Οι ώρες φαγητού καθορίζονται από το Δ.Σ. αναλόγως της εποχής του έτους όπως και οι ώρες ησυχίας των τροφίμων. Το είδος της τροφής προγραμματίζεται από τον Διευθυντή και τον διαιτολόγο για τις δίαιτες των τροφίμων, αναλόγως της εποχής του έτους και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του γιατρού. Ειδική τροφή παρασκευάζεται για τους ακολουθούντες ειδική δίαιτα.

Κάθε τρόφιμος ο οποίος παραβαίνει τον κανονισμό ή συμπεριφέρεται κατά τρόπον αντιβαίνοντα προς την καλή λειτουργία του ιδρύματος και προς την ησυχία των υπολοίπων τροφίμων, επιπλήττεται και αν συνεχίζει λαμβάνει γνώση το Δ.Σ., το οποίο εξετάζει αυτό.

ΑΡΘΡΟ 10

Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη.

Κατά την εισαγωγή τροφίμων στο ίδρυμα πρέπει να γίνουν διάφορες ιατρικές εξετάσεις, μικροβιολογικές, καρδιολογικές και ό,τι άλλο χρειασθεί. Ο κάθε τρόφιμος θα έχει φάκελο που θα λέγει λεπτομερώς όλες τις εξετάσεις και τα φάρμακα και γενικά όλες τις μεταβολές που θα γίνουν με εντολές των γιατρών.

Εάν η κατάσταση κάποιου τροφίμου είναι τοιαύτη ώστε κατά τη γνώμη του γιατρού παρίσταται ανάγκη να εισαχθεί σε Νοσοκομείο ή είναι τοιαύτη ώστε η παραμονή του στο Ίδρυμα δεν ενδείκνυται και πρέπει να εισαχθεί σε Νοσοκομείο πρέπει να λάβουν γνώση οι συγγενείς που θα αναλάβουν την φροντίδα στο Νοσοκομείο.

Σε περίπτωση θανάτου τροφίμου και εάν δεν έχει συγγενείς τα έξοδα και για την ταφή θα γίνονται με έξοδα του Ιδρύματος. Σε άλλη περίπτωση θα ειδοποιούνται οι συγγενείς των τροφίμων για να τον παραλάβουν και να ταχτοποιούν τις υποχρεώσεις και προς το Ίδρυμα.

ΑΡΘΡΟ 11

Επιτροπή Ψυχαγωγίας.

Δι' αποφάσεως του Δ.Σ. μπορεί να συγκροτηθεί επιτροπή ψυχαγωγίας του ιδρύματος εξ 7-8 προσώπων κατάλληλων μαζί με την Κοινωνική Λειτουργό του Ιδρύματος για την ψυχική και πνευματική υγεία των τροφίμων και προς επιδίωξη αύξησης των εκτάκτων πόρων αυτού από δωρεές, οργανώσεις φιλανθρωπικών εορτών και άλλων παρεμφερών τρόπων.

ΑΡΘΡΟ 12

Δυναμικότητα σε κλίνες - Προσωπικό.

1. Το Ίδρυμα έχει δυνατότητα πενήντα έξι (56) κλινών.

2. Δια την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του ιδρύματος προβλέπονται οι κάτωθι θέσεις σε διοικητικό, ιατρικό, νοσηλευτικό, ειδικό, βοηθητικό, προσωπικό αυτού ήτοι:

Α) Διοικητικό προσωπικό.

Διευθυντής: Διοικητικώς υπεύθυνος. Να είναι ιερέας, απόφοιτος Εκκλησιαστικής Σχολής ή Ανωτάτου Ιδρύματος, ή άλλο πρόσωπο υποδεικνυόμενο από τον Αρχιεπίσκοπο.

Γραμματείς (Διαχειριστική Υποστήριξη - Λογιστήριο): ΤΕ, ελλείψει ΔΕ 1 θέση.

Β) Ιατρικό προσωπικό:

Ιατρός: Υγειονομικώς υπεύθυνος. 1 θέση, με δίωρη απασχόληση ημερησίως ή και εκτάκτως.

Γ) Νοσηλευτικό προσωπικό.

Νοσηλευτές : ΤΕ 1 θέση.

Βοηθοί Νοσηλευτές: ΔΕ 4 Θέσεις

Δ) Ειδικό προσωπικό.

Φυσιοθεραπευτές: ΤΕ 1 θέση με δίωρη απασχόληση ημερησίως.

Κοινωνικοί Λειτουργοί: ΤΕ 1 θέση

Ψυχολόγοι : ΠΕ 1 θέση με δίωρη απασχόληση ημερησίως ή και εκτάκτως.

Εργοθεραπευτές : ΤΕ 1 θέση με δίωρη απασχόληση ημερησίως ή και εκτάκτως.

Ε) Βοηθητικό προσωπικό:

Μάγειροι: ΔΕ 1 Θέση

Βοηθοί μαγείρου: 1 θέση, ο οποίος να καλύπτει το βραδινό ωράριο εργασίας.

Τραπεζοκόμοι - Καθαρίστριες : ΥΕ 3 θέσεις

Πλύντριες - Σιδερώτριες : ΥΕ 1 θέση

Θυρωρός - Τηλεφωνητής: ΥΕ 1 θέση

Συντηρητής - Οδηγός: ΥΕ 1 θέση

ΑΡΘΡΟ 13

Συμβάσεις μη οργανικών θέσεων.

Το Δ.Σ. του ιδρύματος μπορεί να συνάπτει κατά περιόδους συμβάσεις με ιατρούς ή χειριστή-εμφανιστή ακτινολογικού για την κάλυψη τακτικών ή έκτακτων αναγκών όπως ακτινολογικές, ορθοπεδικές, χειρουργικές και άλλων ειδών εξετάσεις.

ΑΡΘΡΟ 14

Προϋποθέσεις για τον διορισμό των υπαλλήλων.

Τα κριτήρια επιλογής ατόμων για την πρόσληψή τους στο ίδρυμα βασίζονται στις παρακάτω αρχές:

α) Η θέση του Διευθυντή θα καταλαμβάνεται κατά προτίμηση από κληρικό.

β) Για κάθε ειδικότητα (ιατροί, νοσηλευτές, φυσιοθεραπευτές, εργοθεραπευτές, κοινωνικοί λειτουργοί, θυρωροί κ.α.), πρέπει να επισυνάπτεται στο ίδρυμα η νόμιμη απόδειξη κατάρτισης σε κρατικά εκπαιδευτικά ιδρύματα ή σε ιδιωτικά, σε περίπτωση μη ανεύρεσης από την πρώτη κατηγορία και άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου προβλέπεται.

γ) Για το λοιπό βοηθητικό προσωπικό υποχρεούνται να είναι απόφοιτοι Λυκείου και άνω, εκτός από τη μη ανεύρεση τοιούτων που δύνανται τότε να είναι και απόφοιτοι Γυμνασίου.

δ) Η ηλικία πρέπει να κυμαίνεται από δεκαοκτώ (18) έως τριάντα πέντε (35) ετών και για τους άρρενες να έχουν συμπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

ε) Η πρόσληψη θα γίνεται βάσει προσόντων ήθους και κοινωνικών κριτηρίων όπως και οικογενειακή και οικονομική κατάσταση.

ζ) Λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία σε ανάλογες με τη θέ-

ση που ζητείται προηγούμενες εργασίες ή και σε άλλες καθώς και η προσκόμιση απαραιτήτως πιστοποιητικού υγείας.

η) Το προβλεπόμενο από το παρόν καταστατικό προσωπικό ανωτέρων και κατωτέρων κλιμακίων θα προσλαμβάνεται τηρουμένων των προαναφερομένων κριτηρίων, κατά προτίμηση από τον Δήμο Ηρακλείου. Σε περίπτωση όπως μη ανεύρεσης από τον Δήμο Ηρακλείου και από άλλες περιφέρειες της Κρήτης.

Οι υπηρετούντες κατά την δημοσίευση του παρόντος υπάλληλοι κατατάσσονται στις προβλεπόμενες αντίστοιχες ομοιόβαθμες θέσεις των οικείων κλάδων.

ΑΡΘΡΟ 15

Το ίδρυμα δύναται να καλύψει έξοδα συμμετοχής του προσωπικού και του Δ.Σ. σε συνέδρια και σεμινάρια για την επιμόρφωση, εκπαίδευση και κατάρτισή του σε θέματα αντίστοιχα της ειδικότητας του.

ΑΡΘΡΟ 16

Εκτέλεση Θρησκευτικών καθηκόντων των τροφίμων

Καθήκον του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης του ιδρύματος είναι ο τακτικός εκκλησιασμός και η τέλεση των θρησκευτικών καθηκόντων των τροφίμων στον Ιερό Ναό του Ιδρύματος με σκοπό την τόνωση της Χριστιανικής Πίστης και των αξιών αυτής.

Για την εκτέλεση του Λειτουργικού προγράμματος του ιδρύματος διορίζεται ιερέας της Ι.Α.Κ. από τον Αρχιεπίσκοπο.

ΑΡΘΡΟ 17

Γραφείο Διευθυντού

Η Διεύθυνση της Μονάδας ασκείται από τον Διοικητικό Διευθυντή, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται παρακάτω:

1. Προΐσταται των υπηρεσιών της Μονάδας και κάθε εργαζόμενου σ' αυτό, ελέγχει και κατευθύνει όλο το προσωπικό για την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ενεργεί πάντοτε σύμφωνα με τους νόμους των προϊσταμένων υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας.

3. Με εισήγηση του Διευθυντή στο Δ.Σ. ορίζονται Τριμελείς επιτροπές από υπαλλήλους της Μονάδας για την παραλαβή υλικού, για τις λειτουργικές ανάγκες της Μονάδας (αναλώσιμο ή όχι υλικό).

4. Ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των διαταγών και εγκυκλίων των προϊσταμένων της Μονάδας

5. Εισηγείται στο Δ.Σ. στην κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος υπαλλήλων της Μονάδας για παραπτώματα τους και εφ' όσον προηγουμένως έχει εξαντλήσει δύο φορές προσπάθειες σωφρονισμού των σχετικών υπαλλήλων.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. σύμφωνα με το νόμο των καταλογισμών σε βάρος οποιουδήποτε από το προσωπικό τις αξίες απολεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών.

7. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό της Μονάδας τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. της Μονάδας.

8. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά τη Μονάδα, στην οποία μονογραφεί, χαρακτηρίζει και θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ.

9. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός από αυτή που έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

10. Προσλαμβάνει, μετά από έγκριση του Δ.Σ., το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντηρήσεως των εγκαταστάσεων και καθορίζει με απευθείας συμφωνίες το είδος εργασίας, καθώς και την απαιτούμενη δαπάνη.

11. Χορηγεί τις κανονικές άδειες στο προσωπικό με εισήγηση του αρμοδίου γραμματέα.

12. Έχει δικαίωμα και υποχρέωση να λαμβάνει κατά τη κρίση του τα ενδεικνυόμενα έκτακτα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας.

13. Τον Διευθυντή, όταν απουσιάζει αναπληρώνει υπάλληλος του Διοικητικού που ορίζεται από το Δ.Σ.

14. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φυλάσσει το εμπιστευτικό αρχείο.

ΑΡΘΡΟ 18

Γραφείο Γραμματείας- Λογιστήριο

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας είναι οι παρακάτω:

1. Πρωτοκολλά, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία της Μονάδας.

2. Τηρεί το αρχείο της Μονάδας, καθώς και το αρχείο των νόμων και των διαταγμάτων που αφορούν τη Μονάδα.

3. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, κάθε κατηγορίας της Μονάδας από την πρόσληψη κάθε υπαλλήλου στην υπηρεσία μέχρι την μ' οποιοδήποτε τρόπο έξοδο του απ' αυτή.

4. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας.

5. Τηρεί τα φύλλα άδειας των υπαλλήλων της Μονάδας

6. Μεριμνά και διεκπεραιώνει τη σχετιζόμενη αλληλογραφία με τη νοσηλεία και τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών στο προσωπικό.

7. Μεριμνά για την προώθηση και διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

8. Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

9. Εκδίδει τα εισιτήρια και εξιτήρια των ασθενών, τα οποία υπογράφονται από τον Διευθυντή και τον Ιατρό.

10. Παρακολουθεί την κίνηση των κλινών του ιδρύματος

11. Είναι αρμόδια για τις εισπράξεις και πληρωμές της Μονάδας.

12. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό της διαχείρισης χρηματικού της Μονάδας, την οποία υποβάλλει στο Διευθυντή.

13. Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και σε συνεργασία με τον Διευθυντή μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών σ' όλο το προσωπικό της Μονάδας και εκδίδει για τον σκοπό αυτόν πλήρη ενημερωτικά δελτία των μηνιαίων αποδοχών τα οποία αποδίδονται στους υπαλλήλους.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη ασφαλιστική τακτοποίηση του προσωπικού.

15. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία που αναφέρονται στην παντοειδή ακίνητη περιουσία της Μονάδας.

Τηρεί το αρχείο των εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τα οικονομικά της Μονάδας.

ΑΡΘΡΟ 19

Επιτροπή Διαχείρισης Υλικού.

Είναι αρμόδια:

1. Για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου υλικού και μη.

2. Έχει την ευθύνη της συντήρησης, διαφύλαξης και χορήγησης του κάθε είδους υλικού.

3. Μεριμνά για την εκποίηση, αχρήστευση, επισκευή και συντήρηση του υλικού της Μονάδας μετά από έγκριση του Δ.Σ.

4. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία εφοδίων, αναλώσιμου και μη υλικού, τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, πρωτόκολλο καταστροφής, καρτέλες αποθήκης και κάθε αποδεικτικό της διαχείρισης του υλικού.

5. Μεριμνά για την έκδοση και επίδοση των παραγγελιών της Μονάδας για κάθε είδους προμήθεια πλήν του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

6. Τηρεί αρχείο.
7. Είναι υπεύθυνη για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του κάθε είδους, υλικού από την επιτροπή παραλαβής υλικού.
8. Τηρεί τα βιβλία απογραφής ως και τα αποδεικτικά στοιχεία εισαγωγής και διάθεσης υλικού.
9. Ενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές του κάθε είδους υλικού της Μονάδας.
10. Έχει την ευθύνη συντήρησης, διαφύλαξης των εφοδίων και του παντοειδούς υλικού μέχρι τις μ' οποιοδήποτε τρόπο λήξης της χρήσης αυτών.

ΑΡΘΡΟ 20

Γραφείο Ιατρού.
1. Ο ιατρός ορίζεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.
2. Είναι υπεύθυνος για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους ασθενείς της Μονάδας.
3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ιατρικού ιστορικού και ατομικών φακέλων των περιθαλπομένων.
4. Αναγράφει και υπογράφει τις ιατρικές συνταγές φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, παραπεμπτικά, παρακλινικές εξετάσεις, κ.λ.π.
5. Εγκρίνει και υπογράφει το διαιτολόγιο που εφαρμόζει η Μονάδα για τους περιθαλπόμενους.
6. Εισηγείται στο Δ.Σ. στην προμήθεια του ελλιπές και την κατάσταση του φθαρμένου κάθε είδους υγειονομικού υλικού και ιατρικών μηχανημάτων.
7. Είναι υπεύθυνος για την πιστή τήρηση των κανόνων ευπρέπειας, καθαριότητας και γενικά της σωστής επιστημονικής φροντίδας στους ασθενείς.
8. Σε περίπτωση ασθένειας περιθαλπόμενου τροφίμου που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης για την μεταφορά του σε κάποιο νοσηλευτικό ίδρυμα συνεργάζεται με τον Νοσηλευτή για την μεταφορά και τη συνοδεία του στο Νοσοκομείο.
9. Συντάσσει κάθε χρόνο μέσα στον μήνα Ιανουάριο έκθεση στατιστικής της όλης επιστημονικής κίνησης του ιδρύματος την οποία και υποβάλλει από την Διεύθυνση στο Δ.Σ. της Μονάδας
10. Έχει την υγειονομική ευθύνη της Μονάδας.
11. Έχει το δικαίωμα ελέγχου του παρασκευασμένου συσσιτίου ποιοτικώς και ποσοτικώς όποτε κρίνει αυτό αναγκαίο.
12. Συμβουλεύει επιστημονικά όποτε κληθεί από την επιτροπή παραλαβής τροφίμων για την ποιότητα, που περιλαμβάνεται.
13. Είναι υποχρεωμένος όποτε κληθεί από υπαλλήλους της Μονάδας να παρέχει την επιστημονική γνώση του.
14. Ο οριζόμενος ιατρός παύει να είναι ιατρός της Μονάδας όταν του κοινοποιηθεί σχετικό έγγραφο του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την υποβολή εκ μέρους του απαλλαγής από τα καθήκοντα του, η οποία κοινοποιείται στο Δ.Σ. με οποιοδήποτε τρόπο.
Η αντικατάσταση του ιατρού κοινοποιείται και στον οικείο Ιατρικό Σύλλογο.

ΑΡΘΡΟ 21

Προϊστάμενος νοσηλείας.
1. Την θέση καταλαμβάνει δια αποφάσεως του Δ.Σ.
2. Προΐσταται όλου του νοσηλευτικού προσωπικού της Μονάδας.
3. Είναι υπεύθυνος για την καλύτερη νοσηλεία και φροντίδα των ασθενών για την καλή λειτουργία του νοσηλευτικού τμήματος.
4. Φέρει την ευθύνη γενικά της ρύθμισης της νοσηλείας, καθορίζει στις νοσοκόμες τα εκάστοτε καθήκοντά τους και έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του ιατρού, σχετικά με την νοσηλεία, την δίαιτα και γενικά την καθαριότητα και θεραπεία των ασθενών.
5. Περιέρχεται κάθε πρωί το τμήμα και τους θαλάμους, όπου ενημερώνεται από την υπεύθυνη νοσοκόμα τα συμβάντα του 24ώρου, ενημερώνεται και υπογράφει το βιβλίο λογοδοσίας και φροντίζει για την προμήθεια τους, σε συνεννόηση με τους λοιπούς υπεύθυνους.
6. Ενημερώνει τον Ιατρό της Μονάδας για την πορεία των ασθενών, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το νοσηλευτικό τμήμα της Μονάδας και αποφασίζουν μαζί για την επίλυση τους.
7. Ακολουθεί τον ιατρό στις επισκέψεις στους θαλάμους και τηρεί το βιβλίο ιατρικών εντολών, ενημερώνοντας κατόπιν τις υπεύθυνες νοσοκόμες.
8. Συνυπογράφει τις αποδείξεις δοσοληψίας του τμήματος μετά της διαχείρισης υλικού για τα είδη νοσηλείας και ελέγχει για την καλή διάθεση αυτών.
9. Είναι υπεύθυνος για το φαρμακείο του ιδρύματος όσον αφορά στην φύλαξη, διάθεση, έλεγχο των φαρμάκων και την παραλαβή από την επιτροπή παραλαβής φαρμάκων, τηρούσα τα αναγκαία βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών.
10. Επιθεωρεί τους θαλάμους των ασθενών και λοιπά διαμερίσματα του ιδρύματος οποιαδήποτε ώρα θελήσει.
11. Ο προϊστάμενος μπορεί όταν απουσιάζει ο Διευθυντής και ο ιατρός να προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες για επείγοντα ζητήματα ιατρικής φύσης και να ειδοποιεί το ταχύτερο τον Διευθυντή και τον ιατρό της Μονάδας.
12. Τον προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αναπληρώνει άλλη νοσηλεύτρια ή νοσηλευτής με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 22

1. Οι βοηθοί Νοσηλευτές οφείλουν αυστηρή υπακοή και πειθαρχία στις εντολές του ιατρού και του προϊσταμένου Νοσηλείας. Πρέπει να φέρονται με ανάλογο σεβασμό και να συμβουλεύονται για κάθε απορία.
2. Είναι υπεύθυνοι για την σωστή νοσηλεία και φαρμακευτική αγωγή των ασθενών που υποδεικνύονται από τον ιατρό και τον προϊστάμενο Νοσηλείας.
3. Παρακολουθούν την επίσκεψη του ιατρού και αναγράφουν τις εντολές στο βιβλίο ιατρικών εντολών όσο και στα δελτία νοσηλείας και τις εκτελούν με κάθε ακρίβεια.
4. Αναγράφουν στο βιβλίο λογοδοσίας λεπτομερώς την κατάσταση των βαρέως πασχόντων κατά το διάστημα του 24ώρου.
5. Βοηθούν τον ιατρό στην εξέταση των ασθενών, χορηγούν τα απαιτούμενα φάρμακα, εργαλεία και υγειονομικό υλικό.
6. Περιθάλπουν όλους τους ασθενείς, εκτελούν την νοσηλεία σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου, και φροντίζουν ιδιαίτερα για τους βαρέως πάσχοντας.
7. Επιμελούνται της καθαριότητος και κατάλληλου φωτισμού, αερισμού των θαλάμων, την αλλαγή σεντονιών, θερμομετρούν τους ασθενείς και φροντίζουν για τη σωστή λήψη της τροφής τους. 8. Αναφέρουν ακόμα στον προϊστάμενο ότι αντιληφθούν που έχει σχέση με τους ασθενείς.
9. Ο Βοηθός-Νοσηλευτής της νύχτας παραλαμβάνει την υπηρεσία από την νοσοκόμα-ο της ημέρας, φροντίζει για την νοσηλεία της νύχτας, ιδίως δε των βαρέως πασχόντων σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού.
10. Χορηγούν προσωπικώς τα φάρμακα στους ασθενείς και υπογράφουν στην ειδική στήλη των δελτίων νοσηλείας.
11. Ενημερώνουν λεπτομερώς, προφορικά, την πρωϊνή βάρδια ό,τι αφορά τους ασθενείς.

ΑΡΘΡΟ 23

Καθήκοντα Φυσιοθεραπευτή.
1. Εκτελεί φυσιοθεραπευτικές πράξεις κατόπιν γραπτής

εντολής του ιατρού όπου ορίζεται το είδος και ο αριθμός αυτών για τους ασθενείς που έχουν ανάγκη.

2. Τηρεί ιστορικά των ασθενών όπου αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες φυσιοθεραπευτικές πράξεις.

3. Ύστερα από εντολή του ιατρού πρέπει να εκτελεί φυσιοθεραπεία πάνω στην κλίνη και όχι μέσα στο φυσιοθεραπευτήριο για ασθενείς που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

4. Είναι υπεύθυνος για όλα τα μηχανήματα που έχουν σχέση με τη φυσιοθεραπεία των ασθενών

5. Ο φυσιοθεραπευτής έχει την υπευθυνότητα της φυσιοθεραπείας των ασθενών, την οποία προγραμματίζει, και θέτει υπόψη του ιατρού, ο οποίος δίδει τις ανάλογες εντολές για εφαρμογή.

6. Συνεργάζεται με το λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό της Μονάδας όσον αφορά στην καλύτερη και ανώδυνη δυνατή μεταφορά του ασθενούς στο φυσιοθεραπευτήριο.

7. Εισηγείται στον Διευθυντή για κάθε απαραίτητο υλικό φυσιοθεραπείας, πλην του φαρμακευτικού, για το οποίο απευθύνεται στον ιατρό για την προμήθεια αυτού.

ΑΡΘΡΟ 24

Κοινωνική Υπηρεσία.

Η Κοινωνική Υπηρεσία με την Κοινωνική Λειτουργό έχει την ευθύνη της κοινωνικής εργασίας που εφαρμόζεται σε δύο στάδια:

Στάδιο υποδοχής:

1. Υποδέχεται και κατευθύνει τις αναφερόμενες για εισαγωγή περιπτώσεις.

2. Παραπέμπει τις περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ιδρύματος σ' άλλες υπηρεσίες.

3. Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας και υποβάλλει αυτή στην Διεύθυνση παραμονής του ασθενούς στο Ίδρυμα.

Στο στάδιο αυτό ο κοινωνικός λειτουργός είναι το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ:

1. Της Μονάδας και του οικογενειακού περιβάλλοντος του ασθενούς. Δηλαδή είναι αυτός που ανακοινώνει στον ασθενή και στους οικείους του την απόφαση για την εισαγωγή του στη Μονάδα και τους ετοιμάζει για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες της Μονάδας.

2. Του ασθενή και της οικογένειας του. Δηλαδή φροντίζει να είναι εποικοδομητική και διαρκής η σχέση μεταξύ των περιθαλπόμενων και των οικείων τους.

3. Φροντίζει για τη δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπόμενων.

4. Φροντίζει για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του ασθενή και την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός και εκτός της Μονάδας μέσων και υπηρεσιών όσο και δικών του δραστηριοτήτων.

5. Φροντίζει για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στην κοινότητα και που είναι δυνατόν να διατεθούν στους περιθαλπόμενους.

6. Φροντίζει κατόπιν εντολής του Διευθυντή για την επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες, αρχές υπηρεσιών, οργανισμών, ιδρυμάτων και άλλων που ασχολούνται και που μπορεί να επιβληθούν με τη ρύθμιση θεμάτων για αντιμετώπιση προβλημάτων των ασθενών.

7. Συνεργάζεται με τον ιατρό και το αρμόδιο προσωπικό της Μονάδας.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, μελέτες, κριτικές και ανακοινώσεις του τύπου που αφορούν την Μονάδα.

9. Παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εισαγωγής ασθενών στη Μονάδα.

10. Δέχεται και προωθεί κάθε αίτηση ενδιαφερομένου στη Μονάδα.

11. Φροντίζει για την διαφύλαξη της επιστημονικής βιβλιοθήκης στο ίδρυμα και της βιβλιοθήκης των ασθενών.

ΑΡΘΡΟ 25

Ψυχολογική υποστήριξη.

Ο Ψυχολόγος παρακολουθεί τους ασθενείς και προσπαθεί να διαγνώσει συμπτώματα και σημεία όπως:

1) Αδυναμία συγκέντρωσης και προσοχής.
2) Μειωμένη αντίληψη περιβάλλοντος
3) Δυσκολία στην επέλευση του ύπνου, εφιάλτες.
4) Διαταραχή μνήμης
5) Αποπροσανατολισμός σε χώρο, χρόνο και πρόσωπα.
6) Παραισθήσεις και ψευδαισθήσεις.
7) Ψυχοκινητικές διαταραχές.
8) Αόριστος φόβος, ευερεθιστότητα, απάθεια.
9) Μειωμένη κρίση και ικανότητα λήψης αποφάσεων.

Σκοπός του πρέπει να είναι η κάθε είδους και τρόπου ψυχολογική υποστήριξη των περιθαλπόμενων.

ΑΡΘΡΟ 26

Τμήμα Εργασιοθεραπείας

1. Είναι αρμόδιο για τη δημιουργική ενασχόληση των τροφίμων σε προγραμματισμένες δραστηριότητες και την ανάπτυξη δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

2. Είναι υπεύθυνο για την έκθεση των δημιουργημάτων των τροφίμων σε τακτά διαστήματα προς την κοινότητα.

3. Συνεργάζεται με την κοινωνική υπηρεσία για την διοργάνωση εκδηλώσεων και την λειτουργία προγραμμάτων πολιτιστικών και ψυχαγωγικών προς όφελος των ασθενών και με κύριο στόχο την συμμετοχή τους σ' αυτά.

4. Τηρεί φάκελο που αναγράφονται λεπτομερώς οι δραστηριότητες των ασθενών, ο διαχωρισμός τους σε ομάδες βάσει των ενδιαφερόντων, των αναγκών και των ικανοτήτων τους και γενικότερα υπογραμμίζει και αναφέρει όλη την πολιτιστική κίνηση της Μονάδας.

ΑΡΘΡΟ 27

Βοηθητικό προσωπικό και αρμοδιότητες αυτού.

Μάγειροι και βοηθοί μαγείρου.

1. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική παρασκευή του συσσιτίου των περιθαλπόμενων βάσει του προγράμματος φαγητού και του διαιτολογίου που καθορίζεται από την επιτροπή και απαγορεύεται απολύτως κάθε άλλη χρήση των υλικών, που χορηγούνται για την παρασκευή συσσιτίου, εκτός εκτάκτων περιπτώσεων όπου ο γιατρός και η προϊσταμένη καθορίζουν άλλο με εισήγηση τους στον Διευθυντή.

2. Οι μάγειροι παραλαμβάνουν τα απαιτούμενα για την παρασκευή του συσσιτίου τρόφιμα από την επιτροπή διαχείρισης υλικού και είναι υπεύθυνοι για την καλή και υγιεινή παρασκευή των φαγητών.

3. Επιμελούνται της καθαριότητας του μαγειρείου των μαγειρικών σκευών και των ειδών εστίασης των τροφίμων.

4. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία όλων των συσκευών του μαγειρείου και οφείλουν να ενημερώνουν το Διευθυντή για κάθε τεχνική βλάβη αυτών.

ΑΡΘΡΟ 28

Καθήκοντα τραπεζοκόμων - καθαριστριών.

1. Παραλαμβάνουν από το μαγειρείο το προς διανομή συσσίτιο και σερβίρουν αυτό τους περιθαλπόμενους είτε στην τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

2. Ετοιμάζουν την τραπεζαρία των ασθενών και του προσωπικού για το σερβίρισμα του συσσιτίου.

3. Είναι υπεύθυνοι για όλα τα είδη εστίασης, μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια κ.λ.π. εκτός των ειδών παρασκευής, συσσιτίου ακόμα και σε περιπτώσεις αδικαιολόγητης φθοράς αυτών.

4. Συνεργάζονται με τους μαγείρους και τους βοηθούς για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα του συσσιτίου.

5. Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων παρασκευής συσσιτίου και των χρησιμοποιημένων υλικών τούτου.

6. Υποχρεούνται με υπομονή και στοργή για τη σίτιση των τροφίμων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και του Διευθυντού.

7. Επιμελούνται της καθαριότητας όλων των χώρων του κέντρου, των θαλάμων, διαδρόμων, καθιστικών, τραπεζαριών, χώρων εργασιοθεραπείας, κλιμάκων, φυσιοθεραπείας, μπάνιων, γραφείων, εξωτερικών χώρων και λοιπών χώρων της Μονάδας.

8. Εκτελούν τις εντολές της προϊσταμένης καθαριότητας η οποία θα καταλαμβάνει την θέση κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή στο Δ.Σ. και αποφάσεως αυτού.

ΑΡΘΡΟ 29

Καθήκοντα πλύντριας και σιδερώτριας

1. Η πλύντρια φροντίζει για την καλή πλύση, το στέγνωμα και το σιδέρωμα των διαφόρων ειδών ρουχισμού των περιθαλπόμενων και των στολών του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

2. Μετά την πλύση, στέγνωμα και σιδέρωμα η πλύντρια τοποθετεί τον έτοιμο ιματισμό στις ιματιοθήκες των ορόφων.

3. Είναι υπεύθυνη για τυχόν απώλειες κάθε είδους που παραδίδονται σ' αυτήν.

4. Είναι υπεύθυνη για την ευπρεπή εμφάνιση πλυντηρίων στεγνωτηρίων και λοιπών χώρων.

ΑΡΘΡΟ 30

Καθήκοντα συντηρητή εγκαταστάσεων - οδηγού.

1. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία από πλευράς μηχανολογικής, ηλεκτρολογικής και υδραυλικής όλων των εν γένει εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του Ιδρύματος.

2. Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

3. Είναι υποχρεωμένος να προσφέρει πρόθυμα την βοήθειά του στο υπόλοιπο προσωπικό.

4. Αναφέρει στον Διευθυντή κάθε είδους βλάβη την οποία και καταγράφει σε ειδικό βιβλίο.

5. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαρισμό των οχημάτων του ιδρύματος π.χ. λάδια, νερό, κ.λ.π.

6. Βοηθάει το νοσηλευτικό προσωπικό για την μεταφορά ασθενών σε διάφορα νοσηλευτικά ιδρύματα.

7. Τηρεί βιβλίο δρομολογίου και αιτιολογεί κάθε κίνησή του.

8. Λογοδοτεί στον Διευθυντή για την όλη κατάσταση των οχημάτων του ιδρύματος.

9. Είναι υπεύθυνος για την ευπρεπή παρουσία των εξωτερικών χώρων του ιδρύματος π.χ. πότισμα λουλουδιών, περιποίηση κήπου, κατοικιδίων ζώων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 31

Στολή προσωπικού

1. Όλο το νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό του ιδρύματος υποχρεούται στις ώρες εργασίας να φέρει την υπό της Μονάδας καθορισμένη στολή.

2. Όλο το προσωπικό από την πρώτη έως την τελευταία βαθμίδα ιεράρχησης υποχρεούται να φορεί ταμπέλα με ονοματεπώνυμο και ειδικότητα.

ΑΡΘΡΟ 32

Προμήθειες

1. Κάθε μίσθωση εκτέλεσης έργου και γενικά κάθε δαπάνη αποφασίζεται από το Δ.Σ.

2. Οι μικροπρομηθείες και επείγουσες προμήθειες γίνονται πάντοτε με έγγραφη εντολή του Διευθυντή.

3. Η κάθε είδους προμήθεια αναλώσιμου και μη υλικού γίνεται πάντοτε με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από την επιτροπή διαχείρισης υλικού και υπογράφεται από το Διευθυντή.

4. Οι προμήθειες φαρμάκων και υγειονομικού υλικού γίνονται με έγγραφό δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται και υπογράφεται από τον ιατρό.

ΑΡΘΡΟ 33

Παραλαβή και εισαγωγή

1. Κάθε είδος αναλώσιμου και μη υλικού το οποίο περιήλθε με οποιαδήποτε τρόπο στο ίδρυμα παραλαμβάνεται από τον υπεύθυνο διαχείρισης υλικού.

2. Τα παραπάνω είδη εισάγονται στην γενική αποθήκη με τριπλότυπο δελτίο εισαγωγής που εκδίδεται από τον διαχειριστή όπου αναγράφεται ακριβώς η ποσότητα. Τα τριπλότυπα υπογράφονται από τον διαχειριστή και τον προμηθευτή και θεωρούνται από το Διευθυντή.

3. Για τα φάρμακα και υγειονομικό υλικό ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία και υπογράφονται τα δελτία από τον προϊστάμενο νοσηλείας και θεωρούνται από τον Διευθυντή.

4. Τα αντίτυπα του τριπλότυπου παραδίδονται από τον διαχειριστή στον λογιστή για αντίστοιχη χρηματική πίστωση του χρηματικού και για δικαιολόγηση του εντάλματος που θα εκδοθεί για πληρωμή.

ΑΡΘΡΟ 34

Γενικές διατάξεις

1. Απαγορεύεται από οποιονδήποτε η εξαγωγή από τη Μονάδα κάθε είδους υλικού που ανήκει στο ίδρυμα.

2. Απαγορεύεται αυστηρά από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού η λήψη φιλοδωρημάτων ή δώρων από τους ασθενείς ή συγγενείς αυτών.

3. Όλο το προσωπικό πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση προς τους ασθενείς και να παρέχει σ' αυτούς τις υπηρεσίες του πρόθυμα και αγόγγυστα.

4. Απαγορεύονται να χορηγούνται άλλα φάρμακα εκτός αυτών που όρισε ο γιατρός και προπάντων ναρκωτικά και νευρολογικά.

5. Απαγορεύεται να εκφέρει κρίσεις στις οδηγίες για θεραπεία που έδωσε ο γιατρός στους οικείους των ασθενών.

6. Όλα τα αντικείμενα ως και κάθε χρηματικό ποσό που θα βρεθεί στους νοσηλευόμενους ή αποθνήσκοντες στο ίδρυμα ασθενείς παραλαμβάνονται και δίνονται στον Διευθυντή για φύλαξη, ο οποίος τα αποδίδει στην συνέχεια στους συγγενείς των ασθενών.

7. Όλο το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται και να αποχωρεί από την υπηρεσία στην ορισμένη ώρα. Αδικαιολόγητη απουσία, βραχεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση, χωρίς πρώτα να γίνει η σχετική ενημέρωση στο Διευθυντή, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ποινή.

8. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται για υπηρεσιακές ανάγκες να ανατίθεται στους υπαλλήλους της Μονάδας πέραν των κυρίων αυτών καθηκόντων και άλλα καθήκοντα.

9. Το Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή, δύναται όταν κρίνει αναγκαίο να προσλαμβάνει κηπουρό για εκτέλεση εργασιών στους εξωτερικούς χώρους και κουρέα - κομμώτρια με απευθείας συμφωνία για την αμοιβή.

ΑΡΘΡΟ 35

Γενικές διατάξεις για του περιθαλπόμενους

1. Οι περιθαλπόμενοι στη Μονάδα υποχρεούνται στην πιστή τήρηση των εντολών των αρμοδίων οργάνων της Μονάδας.

2. Λαμβάνουν την παρεχόμενη από το ίδρυμα τροφή στις καθορισμένες ώρες και χώρους.

3. Απαγορεύεται στους περιθαλπόμενους να εισέρχονται στα γραφεία, μαγειρεία, αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις του ιδρύματος.
4. Απαγορεύεται να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία εκτός εάν αυτή αποβλέπει στην φυσιοθεραπεία και κινησιοθεραπεία αυτών.
5. Απαγορεύεται να φέρουν χρήματα, τιμαλφή ή άλλα πράγματα αξίας τα οποία υποχρεούνται να παραδίδουν στον υπεύθυνο της Μονάδας.
6. Απαγορεύεται ο δανεισμός χρημάτων μεταξύ των ασθενών.
7. Ειδικές τροφές παρασκευάζονται για τους ασθενείς μόνο κατόπιν συστάσεως του ιατρού.
8. Για κάθε παράπονο πρέπει να αναφέρονται στον προϊστάμενο Νοσηλείας.
9. Έγγραφα παράπονα που απευθύνονται προς το Δ.Σ. εξετάζονται μετά από εισήγηση του Διευθυντή.
10. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται με ολιγόωρη παραμονή εκτός ιδρύματος ή και για διανυκτέρευση μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε μετά από συνοδεία των συγγενών και ευθύνη δική τους.
11. Άδεια παραμονής εκτός του ιδρύματος πέραν των τριών ημερών περιθαλπόμενου δίδεται μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού και πάντοτε κατόπιν γραπτής αιτήσεως του συγγενούς ο οποίος αναλαμβάνει την εκτός του ιδρύματος περιποίηση και φροντίδα του περιθαλπόμενου.
12. Η αλληλογραφία για τους περιθαλπόμενους παραλαμβάνεται από την Κοινωνική Λειτουργό και παραδίδεται στους παραλήπτες. 13. Συγχρόνως η αλληλογραφία των περιθαλπόμενων προς τους οικείους γίνεται με την βοήθεια της Κοινωνικής Λειτουργού η οποία και την αποστέλλει.
14. Όποιος δεν συμμορφώνεται με τους παραπάνω κανόνες με απόφαση του Δ.Σ. απομακρύνεται του ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 36
Βιβλιοθήκη

1. Στη Μονάδα τηρείται επιστημονική βιβλιοθήκη, καθώς επίσης και βιβλιοθήκη ασθενών της οποίας την ευθύνη έχει η Κοινωνική Λειτουργός.
2. Στο επιστημονικό τμήμα φυλάσσονται επιστημονικά συγγράμματα, περιοδικά και λοιπές εκδόσεις επιστημονικού περιεχομένου για χρήση από τους Ιατρούς, Νοσηλευτές, Κοινωνική Λειτουργό και λοιπό ειδικευμένο προσωπικό.
3. Τα ανωτέρω έντυπα αγοράζονται με δαπάνη της Μονάδας μετά από πρόταση των αρμοδίων υπαλλήλων και έγκριση από το Δ.Σ. το οποίο έχει δικαίωμα επιλογής.
4. Επίσης μετά από απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η εγγραφή της Μονάδας σαν συνδρομητή περιοδικών και λοιπών εκδόσεων ποικίλου περιεχομένου τα οποία είναι αναγκαία στις υπηρεσίες της Μονάδας.
5. Η βιβλιοθήκη των ασθενών περιλαμβάνει βιβλία ποικίλου περιεχομένου, που επιλέγονται από την Κοινωνική Λειτουργό για ψυχαγωγία και εξύψωση του πνευματικού επιπέδου αυτών.

ΑΡΘΡΟ 37
Τελικές διατάξεις

1. Παν θέμα μη προβλεπόμενο από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ρυθμίζεται δ' αποφάσεως του Δ.Σ.
2. Τροποποιήσεις του παρόντος μπορούν να γίνουν, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, από το Δ.Σ. αποφαινομένου κατά πλειοψηφία των μελών του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 5 της υπουργικής απόφασης Π4β/οικ./4690/96 με απαραίτητη αναθεώρηση της άδειας λειτουργίας από τον Νομάρχη.
3. Ειδικότερα, όσον αφορά τη θέση του προσωπικού, όπως αυτή διαγράφεται και κατοχυρώνεται στον παρόντα κανονισμό, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να καταστεί χειρότερη με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 38
Το Ίδρυμα παύει να υφίσταται με απόφαση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

α. Εάν οι πόροι του Ιδρύματος είναι ανεπαρκείς για τη λειτουργία του.
β. Εάν αποφασίσει ομόφωνα το Δ.Σ., σε πλήρη σύνθεση, για άλλο σπουδαίο λόγο.
Σε περίπτωση διάλυσης του Ιδρύματος, η περιουσία του περιέρχεται στο νομικό πρόσωπο της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Κρήτης.

ΑΡΘΡΟ 39

Το Ίδρυμα υπόκειται στον έλεγχο και την εποπτεία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου και λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 40

Το Ίδρυμα έχει σφραγίδα, που φέρει στην περιφέρεια την επιγραφή ΙΕΡΑ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΗ ΚΡΗΤΗΣ και στο κέντρο τη μορφή του ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΤΙΤΟΥ συνοδευόμενη από τις λέξεις ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ) "Ο ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΤΙΤΟΣ" 1999.

ΑΡΘΡΟ 41
Εποπτεία

Η Μονάδα ως προς την πιστή εφαρμογή των κειμένων διατάξεων για την ίδρυση και λειτουργία της εποπτεύεται από τον Κοινωνικό Σύμβουλο, όργανο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με την παρ.4 του άρθρου 1 του Ν. 2345/95.
Το παρόν Καταστατικό και Κανονισμός της ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΦΟΥΝΤΟΥΛΑΚΕΙΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΗΡΙΑΣ) (ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ) «Ο ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΤΙΤΟΣ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΚΡΗΤΗΣ επικυρούται υπό του Σεβασμιωτάτου Προέδρου του Δ.Σ. ΤΙΜΟΘΕΟΥ και συνυπογράφεται από τα μέλη.
Εντέλλεται δε ο Διευθυντής του Ιδρύματος, Αρχιμανδρίτης Μεθόδιος Σαμαριτάκης να διαβιβάσει το σχετικό σχέδιο στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατά νόμο έγκρισή του.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ